

CAI

MI

-7407

Government
Publications

CREATING CAREER

3 1761 11637957 9



LIBRARY

JUN 25 1982

UNIVERSITY OF TORONTO



Employment and
Immigration Canada

Occupational
and Career Analysis
and Development

Emploi et
Immigration Canada

Analyse et
développement -
Professions et carrières

CREATING A CAREER

A. PROBLEM

During high school years, young people are expected to formulate career goals. They are also expected to evidence commitment to these goals by either taking further education and training or by taking an entry level job upon leaving school. Despite such societal expectations though, young people who are uncertain about their occupational futures constitute a significant group. For example, the Breton study of *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth*¹ found that over thirty per cent of Canadian high school students, including those at third and fourth levels, had no occupational preferences. There was also evidence that many more had inappropriate or unrealistic goals.

To understand this important phenomenon, one must necessarily study the factors that appear to hinder vocational decision-making or career development. Accordingly, as a prerequisite to the development of CREATING A CAREER, theoretical and research literature were reviewed. From this study,² three factors were identified: (1) lack of self-knowledge; (2) lack of knowledge of the world of work; and (3) lack of decision-making skills.

¹Raymond Breton, *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth* (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

²Vocational Counselling, (Prince Albert, Saskatchewan: Training Research and Development Station, Department of Manpower and Immigration, July 1973).

³Youth Division, Manpower Utilization Branch. "Bridging the Gap from School to work". An unpublished paper prepared for the National Conference at Mont Gabriel, P.Q. (Ottawa: 1972)

But these are not the only problems. In 1972, young people with less than eleven years of schooling represented 72 per cent of the unemployed in this country, and nearly 50 per cent of all registered clients at Canada Employment Centres were between the ages of 15 and 25.³ Since this latter group included many who had completed either an academic or vocational high school program, one must ultimately conclude that academic and technical competency, while necessary conditions for entry level jobs, are not sufficient. What young people require are the skills to conduct a job search and once they have obtained one, to function within employer expectations.

B. THE PROGRAM

Content

CREATING A CAREER consists of two major sections — Career Planning and Job Search — which may be used independently of one another. Following is a description of what is contained in each of these sections.

The Career Planning Section is designed to help young people to explore who they are, where they are, what the opportunities are, and what is facing them in the future. It is also designed to help them develop the skills required to act upon their knowledge. Without these skills, everything is left up to chance.

In Unit 1, students are given an opportunity to find out what “careers” are like by becoming involved in discussions with retired persons. Here the purpose is to clarify some of the important decisions they will have to make at different stages in life and to show how these decisions are related to one another.

Unit 2 examines what work is like within the context of needs satisfaction. Through group

discussion and individual activities, students explore their values and begin to verbalize their expectations from work.

As yet, many students know very little about themselves other than the fact that they feel powerless to deal with the future. Beginning in Unit 3, we attempt to increase their self-knowledge and to provide them with the skills they require to obtain self-information. In this unit, students look at what they need to know about themselves in order to make good decisions. They also identify strategies for acquiring this information. In Unit 4, they gather information by surveying their life's experiences and activities and in Unit 5, they learn more about themselves by completing and interpreting tests, inventories and checklists. Throughout these units, students are encouraged to examine the strengths and weaknesses of the strategies they are using.

In Unit 6, they make themselves ready to search for occupational alternatives using personal descriptors as stimuli. They identify those descriptions of themselves that will most broaden and most restrict the range of options available to them. They also code information from their tests, inventories and checklists in preparation for using an occupational exploration kit.

By the time students have completed Unit 7, they have a manageable list of occupational alternatives but very limited information on them. In Unit 8, they prepare themselves for collecting facts. They examine what they need to find out about occupations in order to make a wise choice. They identify sources of information and ways of locating them. They also consider the usefulness of information from different sources.

In Unit 9, students locate and collect facts on three of their occupational alternatives and later evaluate them. Following this activity, students are involved in individual sessions with the instructor or counsellor. The purpose of these sessions is to help the student assess his/her progress and to determine what his/her next steps are. Unit 10 examines ways of entering occupations and, depending upon students' needs, may be completed earlier in the program.

The Job Search Section of CREATING A CAREER is designed to encourage young people to *choose* their work instead of being *chosen by it*. In Unit 1, students are asked to prepare a detailed inventory of their life's activities and to closely examine it. The purpose of this exercise is to help them determine the kind of work at which they would be most likely to succeed. It is also to help them determine the kind of work they would find most satisfying.

Many students believe that jobs simply are not available. By having them examine the causes of job openings and statistics from the labour force in Unit 2, we attempt to dispel this myth.

Beginning in Unit 3, we look at the major methods of conducting a job search. In this unit, students are asked to examine classified advertisements from a variety of sources. Unit 4 looks at the services provided by public and private employment agencies and Unit 5 looks at the services provided by the school placement office. Here the major emphasis is on having students learn to use these services in an appropriate manner. In Unit 6, students identify persons who could help them in their job search. They also look at canvassing employers as one way of locating job openings.

Unit 7 gives students a chance to examine what employers expect and, alternatively, what they can reasonably expect in return for working. It also gives students a chance to assess their personal job traits and past performances in order to identify behaviours that might prevent them from getting a job.

In Units 8 and 9 students tackle the task of investigating jobs and prospective employers, as well as matching their qualifications to the requirements of jobs. The whole idea behind these sections is that people should not apply for jobs indiscriminately. They should apply for jobs for which they are qualified. They should also apply for jobs that appeal to them.

Units 10, 11 and 12 involve students in applying for jobs using a resume and accompanying letter, a separate letter of application, and an employment application form. In Unit 13, students apply for jobs using the telephone.

Finally, Units 14 and 15 have students practising for job interviews. In Unit 14, they role-play different stages of an interview and are evaluated by one of their classmates. In Unit 15, they make all of the necessary arrangements and actually go for an interview with a community employer.

Materials

The following materials were developed at the Training Research and Development Station for instructor and student use in the CREATING A CAREER program:

1. *Instructor's Manual*. The instructor's manual is a detailed guide for managing and conducting the program. Before the two major

sections — Career Planning and Job Search — an overview of basic understandings is presented. Then, for each unit, the following information is given: objectives, preparation and materials required, procedures with guidelines, student activities, follow-up activities, and a list of references and supplementary materials where required.

2. *Career Planning and Job Search Workbook.*

The student's book is similar in format to the instructor's manual. It consists of Career Planning and Job Search sections which are further broken down into units. For each unit, the following information is given: objectives, preparation, individual activities, group activities, and a self-evaluation checklist. Details in individual and group projects are provided on separate pages and, for much of the written work that students must do, prepared forms are provided. Because the completed workbook contains extensive personal and occupational information, it is useful as a reference when students are faced with future career decisions.

3. *A Career Planning Guide and A Job Search Guide.* These two small reference books, which are companions to the CREATING A CAREER program, contain information which students require for making appropriate career plans and conducting a successful job search. Their various chapters guide students through the career planning and job search processes in a systematic fashion, and direct them to other sources of information and assistance. Like the workbook, these materials should continue to be of use to students when they have completed the program.

4. *Exploring Occupations Kit (Keysort Cards)*. This kit contains 500 keysort cards. Each card describes a group of occupations which represent all or part of a unit group of occupations based in the *Canadian Classification and Dictionary of Occupations* classification system. The unique feature of this kit is its capability as an access tool. By using the manual keysorting technique, the student can identify occupational groups which are suited to his/her particular profile of interests, temperaments, aptitudes and other preferences. The cards have been selected with the objective of accessing the total world of work in the Canadian economy.

In addition to these instructional materials, certain standard tests and commercially published career materials are recommended, which can provide additional information on a wide range of occupations in Canada. These include:

1. *General Aptitude Test Battery* (Employment and Immigration Commission).
2. *Canadian Occupational Interest Inventory* (Employment and Immigration Commission).
3. *Canadian Classification and Dictionary of Occupations*, Volumes 1 and 2 (Employment and Immigration Commission).
4. *Careers Canada and Careers Provinces* (Employment and Immigration Commission).

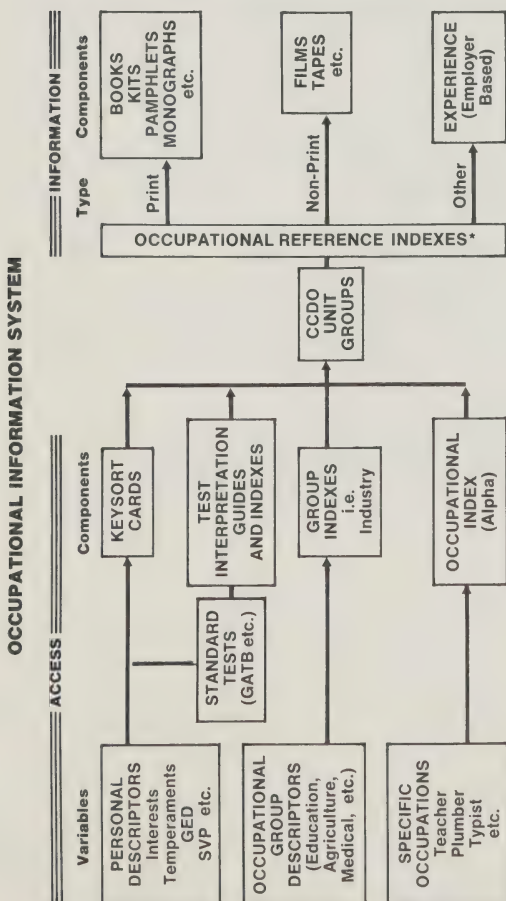
Main Features

It was stated earlier that CREATING A CAREER had to meet the most urgent needs of students. It also had to be capable of being implemented without too much diffi-

culty. Following are some specific features of the program:

1. It provides a *curriculum* which a guidance counsellor or an instructor without specialized guidance training can teach effectively.
2. It uses a *systematic approach*, based on precise objectives, to ensure that the stated target is reached. It also has built-in techniques for on-going *evaluation*.
3. By drawing on a variety of techniques and materials, and by basing content and instructional strategies on a number of theories, it is *eclectic*.
4. Although the program prescribes certain techniques, materials and content, it is sufficiently *flexible* to permit adaptations to fit a variety of different circumstances, situations and requirements. For example, it can be used in either an urban or rural setting. It can be used with either high school students or students at the post-secondary level. It can be used in Canada Employment Centres with unemployed and underemployed adults. It can be conducted in whole or in part. The sections on Career Planning and Job Search are designed to stand by themselves since particular target groups may require more emphasis on one part than another.
5. It is conducive to *different modes of delivery*. For example, it can be conducted as a full-time program of 75 to 100 hours duration.
It can be conducted for one period a day over several weeks. Or it can be conducted a couple of times a week over an even longer period.

6. It supplies students with information, models and procedures, part of which they develop themselves during the program, for a permanent future reference in selecting an occupation and getting a job.
7. It provides the instructor with an opportunity to make extensive use of community resources if so desired.
8. It provides an Occupational Information System for providing access to, managing and using a wide variety of occupational materials. This system is illustrated below.



*Occupational Reference Indexes required for all occupational information which does not have integrated access by CCDO Unit Group number.

Availability of Materials

The Department of Supply and Services is now handling the sale and distribution of the materials of the Creating a Career program. The department advises that each order should be on an official purchase invoice or letter-head paper and that orders should be accompanied by a payment cheque made payable to the Receiver General of Canada or a DSS account number. Orders should be addressed to:

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
HULL, Quebec
K1A 0S9

Prices quoted by the Publishing Centre (as of March 1981) are:

A Job Search Guide	\$3.50
A Career Planning Guide	3.50
A Career Planning and Job Search Workbook	8.95
Instructor's Manual	6.95

The Exploring Occupations Kit (Career Key-sort Cards) is now available at \$250.00

Comment se procurer le matériel

C'est dorénavant le ministère des Approvisionnements et Services qui est chargé de la vente et de la distribution des documents du programme Planifier sa carrière. Le MAS précise que chaque commande doit se faire au moyen d'un bon de commande ou de papier à en-tête auquel sera joint un chèque payable à l'ordre du Receveur général du Canada; si la commande doit être chargée à votre compte au MAS, veuillez indiquer le numéro de celui-ci. Les commandes doivent être envoyées au

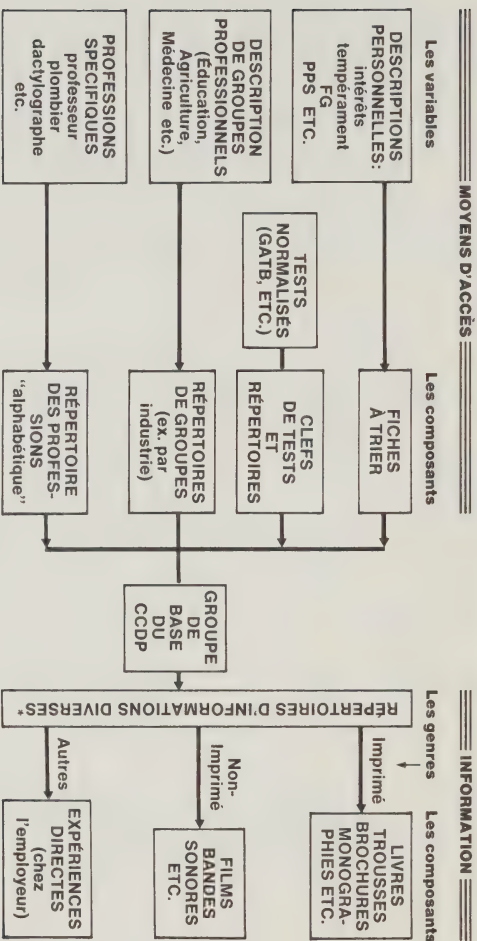
Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnement et Services Canada
HULL (Québec)
K1A 0S9

Voici les prix du Centre d'édition (Mars, 1981):

\$3.50	Comment chercher un emploi
	Comment tracer le plan de
	votre carrière
3.50	Planification de carrière et
	recherche d'emploi —
8.95	cahier d'exercices
6.95	Guide du moniteur

Le Fichier de cartes perforées est disponible maintenant au coût de \$250.00

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROFESSIONS



8. Il fournit un *Système d'information* sur les professions qui donne accès à une grande variété de documents sur les professions et qui montre comment les utiliser. Voyez l'illustration ci-dessous.

* Des répertoires sont nécessaires pour toute documentation qui ne permet pas un renvoi direct au moyen du code de groupe de base CCDP.

2. Il fait appel à une *approche systématique*, basée sur des principes précis, permettant ainsi d'atteindre les objectifs fixés. On y a également incorporé des techniques d'*évaluation* continue.

3. Il utilise toutes sortes de techniques et de documents, et son contenu et ses méthodes d'enseignement sont fondés sur un certain nombre de théories; c'est donc un programme ouvert.

4. Bien que le programme prescrive certaines techniques, certains documents et sujets d'étude, il est assez *flexible* pour s'adapter à différents besoins, circonstances et situations. Par exemple, il peut être appliqué dans un milieu urbain ou rural. Il peut être appliqué à des étudiants du secondaire ou de niveau post-secondaire. Il peut être utilisé dans les Centres d'emploi du Canada pour les adultes au chômage ou sous-employés. Il peut s'enseigner en tout ou en partie. Les deux sections, Planification d'une carrière et Recherche d'emploi ont été conçues pour fonctionner indépendamment l'une de l'autre puisque des groupes cibles spéciaux peuvent avoir besoin de l'une plutôt que de l'autre.

5. Le programme peut être enseigné de différentes façons. Par exemple, il peut être enseigné à plein temps, et durer de 75 à 100 heures. Il peut s'étaler sur plusieurs semaines à raison d'une séance par jour, ou sur une plus longue période, à raison de deux séances par semaine.

6. Il apporte aux étudiants des renseignements, des modèles et des façons de procéder, que les étudiants élaborent eux-mêmes en partie au cours du programme et auxquels ils pourront toujours se référer lorsqu'il voudront choisir une profession ou obtenir un emploi.

7. Le programme permet à l'instructeur de faire largement appel aux *ressources communautaires* s'il le désire.

sente, en tout ou en partie, un groupe de base de professions de la *Classification canadienne descriptive des professions*. Ce fichier est unique en son genre car il peut donner accès à de nombreuses informations. Grâce à cette technique de sélection manuelle de cartes perforées, l'étudiant peut identifier les groupes de professions correspondant à ses intérêts particuliers, son tempérament, ses aptitudes et autres préférences. Ces fiches ont été établies de façon à couvrir tout le monde du travail de l'économie canadienne.

En plus de ce matériel didactique, certains tests et des ouvrages commerciaux sur les carrières sont recommandés, qui peuvent fournir des renseignements supplémentaires sur une grande variété de professions au Canada. Parmi ces ouvrages citons:

1. *Batterie générale de tests d'aptitudes* (Commission de l'Emploi et de l'Immigration).
2. *Inventaire canadien d'intérêts professionnels* (Commission de l'Emploi et de l'Immigration).
3. *Classification canadienne descriptive des professions*, Tomes 1 et 2 (Commission de l'Emploi et de l'Immigration).
4. *Carrières Canada et Carrières Provinces* (Commission de l'Emploi et de l'Immigration).

Caractéristiques principales

Il a été dit plus haut que PLANIFIER SA CARRIÈRE doit répondre aux besoins les plus urgents des étudiants et qu'il doit aussi être mis en œuvre sans difficulté. Voici quelques-unes des caractéristiques du programme:

1. Le programme peut être enseigné efficacement par un conseiller en orientation ou un instructeur sans formation spéciale en orientation.

tation des deux grandes sections — Planification d'une carrière et Recherche d'emploi. Il donne les renseignements suivants sur chaque unité: objectifs, préparation et matériel nécessaires, procédures et lignes directrices, activités des étudiants, activités de relance, et une liste d'ouvrages de référence et de documents supplémentaires si nécessaire.

2. *Planification de carrière et recherche d'emploi*
Guide de l'étudiant. Ce guide est conçu de la même façon que le guide de l'instructeur. Il contient les sections Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, divisées en unités. Les renseignements suivants sont donnés pour chaque unité: objectifs, préparation, activités individuelles, activités de groupe et une liste de contrôle en vue de l'auto-évaluation. Les détails des travaux individuels et de groupe sont donnés sur des pages distinctes et des formulaires sont établis pour la plupart des travaux écrits que les étudiants doivent faire. Comme ce guide contient des renseignements complets d'ordre personnel et sur les professions, il sera donc un ouvrage de référence fort utile lorsque l'étudiant aura à prendre des décisions concernant sa carrière.

3. *Guide de planification d'une carrière et Guide de recherche d'emploi.* Ces deux petits ouvrages de référence, vade mecum du programme PLANIFIER SA CARRIÈRE, renferment des informations dont les étudiants ont besoin pour planifier correctement leur carrière et pour réussir dans leur recherche d'emploi. Les différents chapitres guident de façon systématique les étudiants à travers le processus de planification de carrière et de recherche d'emploi, et leur indiquent d'autres sources d'information et d'aide. Tout comme le Guide de l'étudiant, ces deux livres seront utiles à l'étudiant même lorsqu'il aura achevé le programme.

4. *Fichier de cartes perforées sur les professions.* Ce fichier contient 500 cartes perforées. Chaque carte décrit un groupe de professions qui repré-

Dans l'unité 7, les étudiants ont l'occasion d'échanger de leur travail. Ils peuvent ainsi évaluer également leurs caractéristiques professionnelles et leurs réalisations passées en vue d'identifier les comportements qui pourraient les empêcher d'obtenir un travail.

Dans les unités 8 et 9, les étudiants s'attaquent à la tâche de rechercher des emplois et des employeurs éventuels, ainsi que de voir lesquelles de leurs qualifications correspondent aux exigences des différents emplois. Le principe directeur de ces unités est qu'ils ne doivent pas faire des demandes d'emploi au hasard. Ils doivent postuler des emplois pour lesquels ils sont qualifiés. Ils doivent également poser leur candidature à des emplois qui leur plaisent.

Dans les unités 10, 11 et 12, les étudiants font effectivement des demandes d'emplois en envoyant des curriculum vitae et des lettres, des lettres distinctes de demande d'emploi et un formulaire de demande d'emploi. Dans l'unité 13, les étudiants postulent des emplois par téléphone. Enfin, dans les unités 14 et 15, les étudiants pratiquent des entrevues. Dans l'unité 14, ils interviennent les différentes phases d'une entrevue et ils sont évalués par les autres étudiants. Dans l'unité 15, ils prennent eux-mêmes les dispositions pour passer une entrevue avec un employeur local.

Documents de travail

Les documents suivants ont été élaborés au Centre de recherche et de développement en formation, à l'intention des instructeurs et des étudiants qui utilisent le programme PLANIFIER SA CARRIÈRE.

1. *Le Guide de l'instructeur*. Le guide de l'instructeur est un document détaillé sur la gestion et l'exécution du programme. Il comprend un exposé de notions de base, suivi d'une présen-

Dans l'unité 9, les étudiants recueillent des données sur trois des professions choisies, pour ensuite les évaluer. Après cela, les étudiants rencontrent leur instructeur ou leur conseiller en parti-culier. Le but de ces rencontres est de permettre à l'étudiant d'évaluer ses progrès et de décider de ce qu'il va faire ensuite. Dans l'unité 10, les étudiants examinent les différentes manières de s'engager dans des professions; cette partie peut être étudiée plus tôt, selon les besoins des étudiants.

La section Recherche d'emploi de PLANIFIER SA CARRIÈRE a été conçue pour encourager les jeunes gens à *choisir* leur travail plutôt que d'*être choisis par lui*. Dans la première unité, on demande aux étudiants de faire un inventaire détaillé de leurs activités et de l'étudier soigneusement. Le but de cet exercice est de les aider à déterminer dans quel genre de travail ils ont le plus de chance de réussir. On veut également les aider à déterminer quel genre de travail sera le plus satisfaisant pour eux.

Beaucoup d'étudiants pensent qu'il n'y a pas d'emplois vacants. Nous essayons de détruire ce mythe en leur faisant étudier les mécanismes qui créent les débouchés et les statistiques sur la population active dans l'unité 2.

À partir de l'unité 3, nous leur montrons les principales méthodes de recherche d'emploi. Dans cette unité, on demande aux étudiants d'étudier les annonces classées de différentes sources. Dans l'unité 4, ils étudient les différents services offerts par les agences de placement du secteur public et du secteur privé et, dans l'unité 5, ils étudient les services offerts par le bureau de placement de l'école. On vise surtout à apprendre aux étudiants à utiliser ces services de façon appropriée. Dans l'unité 6, les étudiants déterminent les personnes qui peuvent les aider dans leur recherche d'emploi. On leur apprend, entre autres méthodes, les visites aux employeurs pour trouver des emplois vacants.

Dans l'unité 2, les étudiants voient ce qu'est le travail du point de vue de la satisfaction des besoins. Ils explorent leurs propres valeurs au moyen de discussions en groupe et d'activités individuelles, et commencent à formuler ce qu'ils attendent du travail.

Actuellement, beaucoup d'étudiants connaissent très peu de chose d'eux-mêmes, sinon qu'ils se sentent incapables de décider de leur avenir. Dans l'unité 3, nous essayons de leur apprendre à mieux se connaître et de leur enseigner les méthodes leur permettant d'acquérir cette connaissance. Dans cette partie, les étudiants apprennent ce qu'ils doivent connaître d'eux-mêmes pour prendre les bonnes décisions. Ils apprennent également les différentes méthodes nécessaires à cette fin. Dans l'unité 4, ils rassemblent des informations en étudiant leurs expériences et leurs activités passées et, dans l'unité 5, ils apprennent à mieux se connaître en passant des tests, en faisant des inventaires de personnalité et des listes de contrôle et en les interprétant. Dans toutes ces unités, on encourage les étudiants à examiner les points forts et les points faibles des méthodes utilisées.

Dans l'unité 6, les étudiants apprennent à choisir une carrière à partir des descripteurs personnels. Ils identifient les aspects de leur personnalité qui leur donnent le plus de possibilités ou au contraire qui restreignent le plus leur choix. Ils codent également les informations recueillies à partir des tests, des inventaires de personnalité et des listes de contrôle afin d'apprendre à utiliser les ensembles d'exploration des professions.

À la fin de l'unité 7, les étudiants ont une bonne liste de professions parmi lesquelles choisir mais ils ont très peu d'informations sur ces professions. Dans l'unité 8, ils apprennent à recueillir eux-mêmes des données. Ils étudient ce qu'ils ont besoin de savoir sur les différentes professions pour pouvoir faire un choix avisé. Ils identifient les sources d'information et les moyens de les trouver. Ils voient également l'utilité des informations de sources différentes.

travail; (3) manque d'aptitude à prendre des décisions.

Mais ce ne sont pas là les seuls problèmes. En 1972, les jeunes qui avaient moins de 11 ans de scolarité représentaient 72% des chômeurs du Canada, et près de 50% de tous les clients inscrits aux Centres d'Emploi du Canada étaient âgés de 15 à 25 ans.³ Comme une large part de ce dernier groupe avaient achevé un programme d'études ou de formation professionnelle au secondaire, on doit en conclure que le bagage théorique et pratique acquis au secondaire, s'il est une condition nécessaire pour obtenir un emploi au bas de l'échelle, n'est pas suffisant. Ce dont les jeunes gens ont besoin c'est une technique de recherche d'emploi et quand ils en ont trouvé un, savoir répondre à ce qu'un employeur attend d'eux.

B. LE PROGRAMME

Contenu

PLANIFIER SA CARRIÈRE se divise en deux grandes sections: Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, qui peuvent être utilisées indépendamment l'une de l'autre. Voici une description de ces deux sections.

La section de la planification d'une carrière a été conçue pour aider les jeunes gens à se connaître eux-mêmes, à savoir où ils en sont, à découvrir les possibilités qui leur sont offertes et à savoir ce qui les attend. Elle a également été conçue pour les aider à développer les aptitudes qui leur permettent de tirer parti de leurs connaissances. Sans ces aptitudes, c'est le hasard qui décidera de leur avenir.

Dans la première unité, on donne l'occasion aux étudiants de découvrir comment sont les "carrières" en organisant des discussions avec des retraités. Le but est de leur expliquer quelles décisions importantes ils auront à prendre à différents stades de leur vie, et de leur montrer comment toutes ces décisions se tiennent.

PLANIFIER SA CARRIÈRE

A. LE PROBLÈME

Durant leur secondaire, les jeunes sont censés préciser leurs objectifs de carrière. On attend également d'eux qu'ils démontrent leur engagement en occupant un emploi au bas de l'échelle au moment où ils quittent l'école. En dépit de ce que la société attend d'eux, beaucoup de jeunes gens sont incertains quant à leur avenir professionnel. Par exemple, l'étude de Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne*¹ nous apprend que plus de 30% des étudiants canadiens du secondaire, y compris les étudiants des 3^e et 4^e niveaux, n'avaient aucune préférence pour une profession. Cette étude a également prouvé qu'il y en avait beaucoup plus dont les objectifs étaient inadéquats ou irréalistes.

Pour comprendre cet important phénomène, il faut nécessairement étudier les facteurs qui semblent être à l'origine de ce manque de décision dans le choix d'une carrière ou dans la planification d'une carrière. Avant de concevoir PLANIFIER SA CARRIÈRE, une étude des ouvrages théoriques parus sur ce sujet et des recherches faites dans ce domaine a été entreprise. Cette étude a permis de définir trois facteurs²: (1) manque de connaissance de soi; (2) manque de connaissance du monde du

¹ Raymond Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne* (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

² Vocational Counselling (Orientation professionnelle) (Prince Albert, Saskatchewan: Centre de recherche et de développement en formation, Ministère de la Main-d'œuvre et de l'immigration, juillet 1973).

³ Division de la jeunesse, Direction de l'utilisation de la main-d'œuvre « Bridging the gap from School to Work » (Comment faire le lien entre l'école et le monde du travail). Un document préparé pour la conférence nationale à Mont-Gabriel (Québec) (Ottawa: 1972).

WH-7-186 F

PLAY MULTIER CAREER



Emploi et
Immigration Canada

Analyse et
développement –
Professions et carrières

Employment and
Immigration Canada
Occupational
and Career Analysis
and Development